

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН»)

ПРИКАЗ

01.06.2017

№ 12

Москва

Об утверждении Положения об апелляционной комиссии

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии.
2. Ввести в действие указанное Положение с 01.06.2017.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение об апелляционной комиссии на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор



С.Е. Войнов

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН»)**

Москва

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ООО «ОЦ «КАНОН»

от 01.06.2017 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «ОЦ «КАНОН» (далее – «Центр») и локальными актами Центра.
- 1.2. Настоящее положение определяет процедуру подачи и рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Центре, а также состав, основные задачи и правовой статус членов апелляционной комиссии.
- 1.3. Для рассмотрения апелляций приказом генерального директора Центра создается апелляционная комиссия, утверждается ее состав, назначается председатель и заместитель председателя. Апелляционная комиссия Центра создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении итоговой аттестации в Центре.
- 1.4. Апелляция – это аргументированное письменное заявление слушателя либо о нарушении процедуры итоговой аттестации, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на итоговой аттестации. Апелляция не является переэкзаменовкой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Центра и локальными актами Центра.
- 2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие основные задачи:
 - принимает и рассматривает апелляции, поданные слушателями по результатам итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением;

- определяет соответствие содержания, структуры материалов итоговой аттестации, процедуры проверки и оценивания слушателей;
 - принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;
 - информирует слушателя, подавшего апелляцию, о принятом решении.
- 2.3. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Центра, членов экзаменационной комиссии. Допускается включение в состав апелляционной комиссии преподавателей других образовательных учреждений.
- 2.4. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии (может отсутствовать) и члены комиссии.
- 2.5. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом генерального директора Центра. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.
- 2.6. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контроль за процедурой рассмотрения заявлений слушателей, отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед генеральным директором Центра.
- 2.7. Все решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и ее члены (Приложение № 1).
- 2.8. Решение апелляционной комиссии по существу апелляции окончательно и пересмотру не подлежит.
- 2.9. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле слушателя как документ строгой отчетности.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Члены апелляционной комиссии уполномочены запрашивать и обсуждать с председателем апелляционной комиссии, его заместителем необходимые документы и сведения (материалы итоговой аттестации, сведения о соблюдении процедуры проведения итоговой аттестации и т.п.).
- 3.2. В обязанности членов апелляционной комиссии входит соблюдение единых требований к оцениванию результата итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.

- 5.1. Апелляция подается в день объявления результатов итоговой аттестации или в течение

следующих трех рабочих дней по форме, установленной в Приложении № 2.

- 5.2. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.
- 5.3. Пропуск срока на подачу апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления слушателя о пересмотре результатов итоговой аттестации.
- 5.4. Слушатель, не согласный с выставленной на итоговой аттестации оценкой, подает на имя генерального директора Центра мотивированное заявление о пересмотре результатов вступительных испытаний. В заявлении он указывает, какие нарушения процедуры итоговой аттестации, по его мнению, повлекли снижение выставленной оценки.
- 5.5. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Слушатель, претендующий на пересмотр оценки, полученной на итоговой аттестации, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 5.6. Нарушением процедуры итоговой аттестации считается такое существенное нарушение правил проведения итоговой аттестации, предусмотренных законом, иными нормативными актами, Уставом Центра, настоящим Положением, иными локальными актами Центра, которое привело или могло привести к необъективности в оценке знаний слушателя (снижение продолжительности времени на подготовку слушателя к ответу менее установленного, присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, изменение даты проведения итоговой аттестации без предупреждения об этом слушателя за 30 дней до ее начала и др.).
- 5.7. По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:
 - оставить результаты итоговой аттестации без изменения, а заявление слушателя без удовлетворения;
 - изменить оценку, полученную слушателем на итоговой аттестации.
- 5.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии производится голосование. При равенстве голосов апелляция отклоняется как не набравшая большинство голосов.
- 5.9. Протокол подписывается председателем апелляционной комиссии и ее членами. С протоколом знакомят слушателя, о чем делается соответствующая запись.

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО АПЕЛЛЯЦИИ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по апелляции

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель – _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. Фамилия, инициалы.
2. Фамилия, инициалы.

Повестка дня: _____

По первому вопросу: _____

Голосовали: _____

Решили: _____

Председатель апелляционной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены апелляционной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Председателю апелляционной комиссии
ООО «ОЦ «КАНОН»
от слушателя ООО «ОЦ «КАНОН»

(ФИО полностью)

место жительства _____

контактный тел.: _____

Заявление

Прошу изменить решение итоговой аттестационной комиссии и повысить баллы (оценку) с
« ____ » на « ____ » за сдачу итогового аттестационного испытания по программе ДПО _____

(наименование программы ДПО)

С оценкой, выставленной по результатам сдачи итогового аттестационного испытания, не
согласен по следующим основаниям: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)